

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี



เทศบาลตำบลนาหว้า
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

คำนำ

เทศบาลตำบลนาวัง ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบ ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวังให้เหมาะสมต่อไป

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวัง อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เทศบาลตำบลนาวัง จึงขอเสนอจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

เทศบาลตำบลนาวัง
อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลัง	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๒
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล	๑๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๖
ส่วนที่ ๓ เป้าหมายในการพัฒนา หลักสูตร และวิธีการพัฒนาบุคลากร	๑๗
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล	๑๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร	๑๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากร	๒๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๒๑
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๒๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๔
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๔
๔.๓ ค่านิยม	๒๔
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๔
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๓
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๓
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๓
๕.๓ บทสรุป	๓๔

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กร ต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลนาวิ่ง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลนาวิ่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาศูนย์ขององค์กรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.ท.จ. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กร มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาศูนย์ ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลนาวิ่ง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ใน ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ ให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ๑.๒ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ ๑.๖ การสาธารณสุขการ
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๒ การส่งเสริม การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี ๓.๓ การผังเมือง ๓.๔ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๓.๕ การควบคุมอาคาร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.๒ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร ๔.๓ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม ๔.๔ การส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔.๕ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ ๔.๖ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ ๔.๗ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุนเพราะการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ	๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖.๓ การจัดการศึกษา ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๔. การจัดให้มีการสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. การจัดให้มีการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๙. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๐. การจัดให้มีและบำรุงรักษาการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ภารกิจรอง

๑. การจัดให้มีการควบคุมอาคาร
๒. การจัดให้มีการผังเมือง
๒. การจัดให้มีการส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๔. . การจัดให้มีการส่งเสริมกีฬา

๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๗. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๕. การส่งเสริมการเกษตร
๑๐. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎหมายเกี่ยวกับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่าง
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ
๕. งานการเงินและบัญชี
๖. งานพัสดุ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาส นั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริงวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT) ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลน้ำปึก

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กร ยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อคม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ชอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลนาเวียงสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานักต่อเวลา	งบประมาณได้รับการจัดสรรมาน้อย
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลนาเวียงตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	บางครั้งบุคลากรก็มีความหลากหลายทางด้านความคิด ทำให้มีความคิดเห็นอาจไม่ตรงกัน

๒.๖ อัตรากำลัง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ที่จะ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			ปรับปรุงแผน อัตรากำลังครั้งนี้		หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม /ลด	ขอความ เห็นชอบ ครั้งนี้	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รวม	๒	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๐		
สำนักงานปลัดเทศบาล										
หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นักแผนกงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
นักเขียนและบรรณาธิการนิตย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒						
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒						
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานปฏิบัติงานยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐	๐		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			ปรับปรุงแผน อัตรากำลังครั้งนี้		หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม /ลด	ขอความ เห็นชอบ ครั้งนี้	
กองคลัง										
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		ว่าง ยุบเลิก กำหนดเพิ่ม
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)										
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)										
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	- ๑	-	-	- ๑	๑	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	+ ๑	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)					-	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	๐		
กองช่าง										
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		ว่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)										
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		ว่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)										
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)										
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)										
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รวม	๖	๖	๖	๖	๐	๐	๐	๐		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		ว่าง
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)										
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)										
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)										
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)										
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รวม	๕	๕	๕	๕	๐	๐	๐	๐		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			ปรับปรุงแผน อัตรากำลังครั้ง นี้		หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม/ ลด	ขอความเห็นชอบ ครั้งนี้	
กองการศึกษา										
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		ว่าง
เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาวิ่ง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	-		
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ครู (คศ.๓)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-		
รวม	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๐	๐	๐	๐		
หน่วยตรวจสอบภายใน										
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		ว่าง
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-		
รวมทั้งหมด	๔๑	๔๒	๔๒	๔๒	+๑	๐	๐	๐		

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป. เอก	ป. โท	ป. ตรี	ปวส./ อนุป	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่า ม.๓
บริหารท้องถิ่น	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	๓	๑	-	-	-	-	-	-
ครู	-	๓	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานเทศบาล วิชาการ	-	-	๕						
พนักงานเทศบาล ทั่วไป	-	-	๓	๑	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	๖	๑	-	-	๑	-	๑
รวม	-	๔	๑๖	๒	-	-	๑	-	๑

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

• พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลนาหวังเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวิ่ง จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน งาน	ลจ. ประจำ	พ. ภารกิจ	พ. ทั่วไป
บริหารงาน ท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	รองปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	-	-
	งานกฎหมายและคดี	-	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	คณงานปฏิบัติงานยาม	-	-	-	๑
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	-	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	-	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	-	-
	งานสถิติการคลัง	-	-	-	-
	งานแผนที่ภาษี	-	-	-	-
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	-	-	-	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	-	-	๑	-
	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑	-	-	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	-	-
	งานธุรการ	๑	-	-	-
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายงานบริหารการศึกษา	-	-	๑	-
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่ และ งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
	งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	-	-	-	-

	งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม	-	-	๑	-
	งานการศึกษาปฐมวัย	๑	-	-	-
	งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	-	๑	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
	งานกีฬาและนันทนาการ	-	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข ฯ	-	-	๑	-
	งานส่งเสริมสุขภาพ	๑	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด	-	-	-	-
	งานเผยแพร่และฝึกอบรม	-	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	-	-	-	-
	งานควบคุมมลพิษ	-	-	-	-
	งานสัตวแพทย์	-	-	-	-
	งานธุรการ	-	-	-	-
	งานสุขาภิบาล	-	-	-	-
	งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล				
	งานชีวอนามัย	-	-	-	-
	งานติดต่อสอบสวน				
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๒๐	-	๙	๑

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๒	๕	๖	๔	๑๑	๑

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น				-	-	-	๑	๑	๒	๕๓
อำนวยการท้องถิ่น				-	๒	๒	๑	-	๕	๔๗
สายวิชาการ		๑	๑	๒	๒	-	๑	-	๗	๓๗
สายทั่วไป	-	๑	๑	๒			-		๔	๓๘
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			-	๑	๑	๓	-	-	๕	๒๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	-	๔	๒	๒	-	๒	๑๐	๔๐
รวม	-	๒	๒	๙	๖	๘	๓	๑	๓๑	๓๔
คิดเป็นร้อยละ	-	๖.๕	๖.๕	๒๙.๐๓	๑๙.๔	๒๕.๘	๙.๗	๓.๒	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	บริหารท้องถิ่น	-			-
๒	พนักงานครู	-			-
๓	พนักงานเทศบาล	-			-
๔	พนักงานจ้าง	-			-
๕	อำนวยการท้องถิ่น				-
รวม		-			-

ส่วนที่ ๓ เป้าหมายในการพัฒนา หลักสูตร และวิธีการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวัง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี .

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวิ่ง

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.พ.ก. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละ บุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้อง ใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดย ผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและ ระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากร ที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง ที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมี ประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นที่ไม่จำเป็นต้องเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท.และ สำนักงาน ก.ท.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลนาวิ่ง

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลนาวัง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ พัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลนาหว้า ตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านการฝึกอบรม	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม	หมายเหตุ
						ตามหลักสูตรสายงาน	ตามหลักสูตรสายงาน	
๑	นางนิรมล พูลพนา	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖ ปี	นักบริหารงานท้องถิ่น	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
๒	นางพิชญา แสนพาน	รองปลัดเทศบาล	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๘ ปี	นักบริหารงานท้องถิ่น		
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๓								
	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.					ว่าง
	สำนักปลัดเทศบาล ๐๑							
๓	นางสงกรานต์ พรหมแสน	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี	นักบริหารงานท้องถิ่น		
๔	นายธีระยุทธ ไชยมาตร์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๙ ปี	นักบริหารงานท้องถิ่น		
๕	นางสาวสุนิสา พุทธิจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	ป.ตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี	-	/	
๖	นางสาวพรนภา บุญสูง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ป ตรี บัญชีบัณฑิต	๖ ปี	-		
๗	นายธนโชติ บุตดาวงค์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ป.ตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๔ ปี	นักพัฒนาชุมชน		
๘	นายธีรวัฒน์ วงมะลิ	นักป้องกันฯ	ปก.	ป.ตรี พุทธศาสตรบัณฑิต	๔ ปี	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๙	นางสาวนิศรา กิ่งทอง	จพง.ธุรการ	ชง.	ป ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี	จพง.ธุรการ		
กองคลัง ๐๔								
๑๐	นางรัตนา สุนทพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖ ปี	นักบริหารงานคลัง		
	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น			นักบริหารงานคลัง		ว่าง
๑๑	นางสาวคำมา ไพจิตร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	ป.ตรี บัญชีบัณฑิต	๑๗ ปี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		
๑๒	นางจุไรรัตน์ ทองเถาว์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ป.ตรี บัญชีบัณฑิต	๑๕ ปี	เจ้าพนักงานพัสดุ		๒๒

แผนการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลนางัว ตามหลักสูตรสายงาน									
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม	หมายเหตุ	
						หลักสูตรสายงาน	ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘
	-	จพง.การเงินและบัญชี	ปง./ชง.			-		๒๕๖๙	
	กองช่าง ๐๕								ว่าง
	-	ผู้อำนวยการกองช่าง				-			ว่าง
	-	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง				-			ว่าง
๑๓	นายรัฐพล วงมะลิ	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส.โยธา	๓ ปี	-	/		
๑๔	นางพรทิพย์ บุตดี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ป.ตรี พุทธศาสตร์บัณฑิต	๑๑ ปี	เจ้าพนักงานธุรการ			
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๑๕	นางเพชรขมภู เกษสุพรรณ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ต้น	ป.ตรี พยาบาลศาสตร์บัณฑิต	๑๕ ปี	นักบริหารงานสาธารณสุข ฯ			
	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ฯ				-			ว่าง
๑๖	นางสาวสุจิตรา จารุจิตร	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	ป.ตรี สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี	-			
	กองการศึกษา								
๑๗	นางพัชริดา ว่างสการ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี	นักบริหารงานการศึกษา			ว่าง
	-	หัวหน้าฝ่ายบริหารกองการศึกษา							
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
๑๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-		-	-	-	-	ว่าง
๑๙	นางจินตลา ไชยมาตร์	ครู	คศ ๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี				
๒๐	นางสาวอนัญลักษณ์ สายทอง	ครู	คศ ๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี				
๒๑	นางดาวเรือง วงศ์แสนชัย	ครู	คศ ๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑ ปี				
๒๒	-	ครู	คศ ๑						ว่าง

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลนางัว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“สังคมน่าอยู่ แหล่งผลิตข้าวหอมมะลิ ส่งเสริมประเพณี
การศึกษาดีเด่น เป็นท้องถิ่นธรรมภิบาล”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาศูนย์ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
 ๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
 ๓. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
 ๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
 ๕. พัฒนาศูนย์ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
 ๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
- ในเทศบาล

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาล
๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลนาวิ่ง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น		ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคนมาคม		-
เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม		
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ		-
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน		
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน		-
ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล		
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส		
พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล		๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
	กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนารับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน
	กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลนาเวียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๒	โครงการปฐมมณฑลบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมมณฑล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
๑	กิจกรรมตรวจสอบสภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสอบสภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสอบสภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓
	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓
	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓
	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีนาวัง (คนแต่งกายดีศรีนาวัง)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓
๓	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓
๔	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต					
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน					
๑	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด เทศบาลตำบลนางัว ร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันทุจริตเชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตเชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน					
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือ การทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด(การจัดการความรู้ใน องค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่ งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีตำบลนาวิ่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาวิ่ง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาวิ่ง | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลนาวิ่ง (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาวิ่ง ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดอำนาจเจริญ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

(นางสาวสุนิสา พุทธขันธ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขึ้น ตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายประยงค์ บุญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาหว้า

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวสุนิสา พุทธิพงษ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาวิ่ง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประยงค์ บุญทอง	นายกเทศมนตรีตำบลนาวิ่ง/ประธานกรรมการ	ประยงค์ บุญทอง
๒	นางนิรมล พูลพนา	ปลัดเทศบาลตำบลนาวิ่ง/กรรมการ	นิรมล พูลพนา
๓	นางพิชญา แสนพาน	รองปลัดเทศบาล/กรรมการ	พิชญา แสนพาน
๔	นางเพชรชมพู เกษสุพรรณ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/กรรมการ	เพชรชมพู เกษสุพรรณ
๕	นางรัตนา สุนกพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ	รัตนา สุนกพันธ์
๖	นางสงกรานต์ พรหมแสน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการและเลขานุการ	สงกรานต์ พรหมแสน
๖	นางธีระยุทธิ์ ไชยมาตร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ/ผู้ช่วยเลขาเลขานุการ	ธีระยุทธิ์ ไชยมาตร
๗	นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ	สุนิสา พุทธจันทร์

เริ่มประชุมเวลา

๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายประยงค์ บุญทอง
ประธานฯ

- คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทุกท่าน วันนี้ เป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลนาวิ่งจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ครบกำหนดระยะเวลาใช้บังคับในปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ ซึ่งเทศบาลตำบลนาวิ่ง ต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ใหม่ ในห้วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในห้วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ให้มีความสอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของ เทศบาลตำบลนาวิ่ง ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

นายประยงค์ บุญทอง
ประธานฯ

๓.๑ การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

- เพื่อร่วมกันพิจารณา ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ที่ฝ่ายเลขาได้จัดทำเสร็จและมาเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

- ขอเชิญท่านปลัดเทศบาล ชี้แจงระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุมครับ

นางนิรมล พูลพนา
ปลัดเทศบาล

เรียนท่านประธาน คณะกรรมการทุกท่าน ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลนาวัง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ ซึ่งทางเทศบาลตำบลนาวังจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีใหม่ ในห้วงระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ซึ่งทาง ก.ท.จ. อำนาจเจริญ ได้มีหนังสือแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากภาระค่าใช้จ่ายเกินกว่าร้อยละ ๔๐ อปท. จะต้องปรับลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นก่อนเสนอ ก.ท.จ. พิจารณา ทั้งนี้ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งว่างก่อน

- จากการตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล พบว่า ขณะนี้เทศบาลตำบลนาวัง มีภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ที่ ร้อยละ ๓๓.๓๙ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

นายประยงค์ บุญทอง
ประธานฯ

- ตามที่ท่านปลัดเทศบาลได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปแล้วนั้น เราควรที่จะกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ให้มีโครงสร้างและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น จึงขอให้แต่ละสำนัก/กอง พิจารณาเกี่ยวกับตำแหน่งและภาระงานให้มีความเหมาะสม

นายธีระยุทธ ไชยมาตร์
ผู้ช่วยเลขานุการ

- เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ตามที่งานบริหารงานบุคคลได้เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้ทุกท่านได้ร่วมพิจารณาในวันนี้ เบื้องต้น ได้ดำเนินการจัดทำร่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามหนังสือสั่งการจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้อ ๔ ข้อย่อย ๔.๕ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามหนังสืออำเภอเมืองอำนาจเจริญ ที่ อจ ๐๐๒๓.๗/ว ๓๗๖๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เดิมเนื่องจากเห็นว่า มีตำแหน่งและภาระงานที่เหมาะสม และไม่กระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐

ตามที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม

นางสงกรานต์ พรหมเสน
กรรมการ/เลขานุการ

- เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล กรอบอัตรากำลังเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดิฉันพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสม ซึ่งในขณะนี้เราได้ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลมาแล้วถือว่า อัตรากำลังของสำนักปลัดครบจำนวนตามกรอบอัตรากำลังแล้ว จึงเห็นว่าไม่กระทบ ภาระค่าใช้จ่ายที่อาจจะเกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ ของ พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นางรัตนา สุนุกพันธ์
กรรมการ

- เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของกองคลัง มีการปรับยุบ และเพิ่มตำแหน่ง จากนักวิชาการเงินและบัญชีเป็นเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีค่ะ จึงเห็นปรับแผนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีใหม่ ค่ะ

นางพิชญา แสนพาน
รองปลัดเทศบาล

- เรียนท่านประธานฯ และคณะกรรมการทุกท่าน ดิฉันในฐานะรักษาการผู้อำนวยการ กองช่าง ได้พิจารณากรอบอัตรากำลังเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) กองช่าง ยังมีอัตรากำลังและภาระงานที่เหมาะสม เห็นควรคงไว้ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เดิม ค่ะ

นางเพชรชมพู เกษสุพรรณ
กรรมการ

- เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม พิจารณาแล้วเห็นว่าตามกรอบอัตรากำลังเดิม มีความเหมาะสมและสอดคล้อง กับภาระงานแล้ว จึงเห็นควรคงกรอบอัตรากำลังไว้ตามแผนอัตรากำลังเดิม ค่ะ

นางพัชรिता วังสการ
กรรมการ

- เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่านในส่วนของกองการศึกษา พิจารณา แล้ว ตามหนังสือสั่งการจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ข้อ ๕ การกำหนด ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้อ๔ ข้อย่อย ๔.๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ที่แจ้งว่า ชำราชการครู หรือ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงิน อุดหนุนในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ทั้งนี้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งได้ กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถ สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจาก สำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องเพิ่มกรอบ อัตรากำลังตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ค่ะ

นายประยงค์ บุญทอง
ประธานฯ

- ท่านคณะกรรมการทุกท่าน ก็คงครบทุกส่วนราชการแล้ว เนื่องจากการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งแรกที่ได้จัดทำ และ ส่ง ก.ท.จังหวัดอำนาจเจริญ - มีท่านใดมีข้อเสนอหรือเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอให้ฝ่ายเลขานุการ จำนวนบุคลากรที่มีคนครองและไม่มีคนครองตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ของทุกส่วนราชการให้ที่ประชุมได้รับทราบอีกครั้งครับ

นายธีระยุทธ ไชยมาตร์
ผู้ช่วยเลขานุการ

- ผมขอสรุปจำนวนตำแหน่ง / อัตรากำลังของบุคลากร ตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของทุกส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑๐ อัตรา มีคนครอง ๑๐ อัตรา
 ๒. กองคลัง จำนวน ๗ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา
(ยุบกรอบนักวิชาการเงินและบัญชี เพิ่มกรอบ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)
 ๓. กองช่าง จำนวน ๖ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา
 ๔. กองสาธารณสุข จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา
 ๕. กองการศึกษา จำนวน ๑๑ อัตรา มีคนครอง ๗ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา
 ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา ยังไม่มีคนครอง ว่าง ๑ อัตรา
- แยกเป็น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้
๑. พนักงานเทศบาล จำนวน ๒๕ อัตรา มีคนครอง ๑๗ อัตรา ว่าง ๘ อัตรา
 ๒. พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา
(เพิ่มกรอบ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
 ๓. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๒ อัตรา มีคนครอง ๑๒ อัตรา

นายประยงค์ บุญทอง
ประธานฯ

- หัวหน้าส่วนราชการแต่ละท่านได้พิจารณาอัตรากำลังของแต่ละสำนัก/กอง แล้วและ
แจ้งยืนยันตามกรอบอัตรากำลังเดิม จึงถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง
๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลนาวิ่ง และให้ฝ่ายเลขานุการส่งร่างแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ พิจารณาให้ความ
เห็นชอบต่อไป
- มีท่านใดมีข้อเสนอหรือเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุมด้วยครับ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ดังนี้
๑. เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง และ ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
 ๒. ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเสนอร่างแผนอัตรากำลัง และ ร่างแผนพัฒนาบุคลากร
๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้ ก.ท.จ.อำนาจเจริญ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
และประกาศใช้ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี

นายประยงค์ บุญทอง
ประธานฯ

- มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีท่านใดเพิ่มเติม ผมขอขอบคุณ
คณะกรรมการทุกท่าน ที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้ และขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) สุนิสา พุทธจันทร์ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวสุนิสา พุทธจันทร์)
ผู้ช่วยเลขานุการ

[illegible]

(ลงชื่อ) ประยงค์ บุญทอง ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายประยงค์ บุญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลนาวิ่ง/ประธานกรรมการ

